

Guía de Ética, Conducta y Servicio

Guía de Ética, Conducta y Servicio.

Para PlanOK, el centro de nuestra acción son todos nuestros clientes por lo que debemos desplegar todos nuestros esfuerzos para brindar un servicio de calidad, en forma responsable, oportuna, respetuosa y amable de manera de lograr con ellos una relación beneficiosa y de largo desarrollo en el tiempo.; para lograrlo, es importante el trabajo en equipo, prestando el apoyo mutuo que requieren las diversas áreas para la realización de su trabajo en el tiempo.

Algunas pautas y guía destinadas afianzar y consolidar en todos los colaboradores de PlanOK una mentalidad de permanente preocupación en mejorar la calidad de vida de las personas comprometido con el desarrollo sostenible; tener la capacidad de abstracción y la disposición para ver las cosas desde perspectivas diferentes, interpretar de distintas formas las situaciones y proponer una variedad de respuestas ante un problema y/o circunstancia.

Nuestra Guía establece normas, pautas y reglas que deben ser conocidas por todos nuestros colaboradores, clientes, asesores, proveedores y otros; tanto en Santiago, como en regiones, así como también en actividades en el extranjero.

Nuestra Guía está diseñada para normar la actuación ante diferentes situaciones con las que nos podemos encontrar en el día a día, tanto en actuaciones individuales como en relaciones de trabajo entre pares, jefaturas, socios y sus representantes o funcionarios del Estado.

PlanOK es una persona jurídica distinta de sus socios, sus intereses son distintos a los intereses particulares de sus socios o sociedades. Dado esto, no permitirá prácticas que pudieran afectar su transparencia o verse afectada por conflictos de interés.

PlanOK provee soluciones innovadoras y simples, que faciliten la vida a nuestros usuarios y colaboradores a lo largo de Latinoamérica; por tanto, desempeña un rol importante en el área Inmobiliaria, Retail y construcción, por lo que un desempeño en estándares éticos comunes nos conducirá al cumplimiento de nuestro propósito y manifiesto cultural.

Deberes, Responsabilidades e Incumplimientos.

A todos quienes aplique esta Guía de ética deberán conocerla, aplicarla y respetarla, actuando con integridad en la ejecución de las actividades diarias.

Es de responsabilidad de cada colaborador, clientes, asesores, proveedores y otros, tanto consultar en caso de duda o controversia en su aplicación, como denunciar responsablemente cualquier evento que considere un incumplimiento, a través del canal de denuncia diseñado para estos efectos: **denuncias@planok.com**

Cada una de las jefaturas que tiene personas a su cargo prestará atención al comportamiento de quien esté bajo su control o dirección, actuando de una manera íntegra y ejemplar, previniendo, detectando y respondiendo a las consultas presentadas por los colaboradores.

El incumplimiento de las disposiciones incluidas en este Guía de ética originará la aplicación de sanciones previstas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene.

Cumplimiento legal y normativo

En sus actuaciones, nuestros colaboradores, clientes, asesores, proveedores y otros, deberán cumplir cabalmente con todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en relación con las funciones o actividades que cada uno desarrolla en PlanOK.

En este contexto es que PlanOK considera relevante las siguientes normativas a las cuales debe ceñirse:

- Los colaboradores y toda persona que ingrese a PlanOK deberá conocer y cumplir nuestro manifiesto de cultura y sus reglamentos.
- Los colaboradores, clientes, proveedores y Asesores deberán dar estricto cumplimiento a la normativa sobre libre competencia.

Para lograr lo anterior, es necesario que las personas antes mencionadas cuenten con conocimientos tanto respecto a nuestro manifiesto cultural, documentos de deberes obligaciones, instructivo propios de nuestra sociedad.

Es deber de los colaboradores, clientes y otros, cumplir las obligaciones y deberes del Reglamento y las normativas relacionadas.

Es deber de los colaboradores, clientes y otros, cumplir las obligaciones y deberes que establece el Modelo de Prevención de Delitos.

Cumplimiento de normativa interna

Será obligación de los colaboradores dar estricto cumplimiento al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a las Políticas, a los manuales y a los procedimientos internos que la administración establezca.

Conflicto de Intereses

Existe un conflicto de interés cuando el interés particular de un colaborador, ejecutivos, miembro de su familia o tercero relacionado interfiere o tiene apariencia de interferir de cualquier modo, con el interés de PlanOK. Lo mismo ocurrirá cuando exista cualquier relación financiera, familiar o afectiva con proveedores, asesores o terceras partes.

Cuando exista un asunto que implique un conflicto de interés o pueda dar la apariencia de uno, el colaborador involucrado deberá estar atento a este tipo de situaciones y revelarlo oportunamente a su jefatura o Gerencia y se abstendrá de continuar participando en la situación de que se trate. El Encargado de las áreas, si así lo amerita, consultará por las medidas para resolver el potencial conflicto de interés.

PlanOK reconoce y respeta el derecho de los colaboradores a realizar actividades ajenas a la Organización, sean estas de carácter financiero, comercial, académico o de otro tipo, siempre y cuando dichas actividades sean legales y no perjudiquen, interfieran o estén en conflicto con el cabal cumplimiento de sus deberes y no impliquen un daño o un uso indebido del nombre, crédito, reputación, bienes, marcas, relaciones, influencia, información confidencial, u otros activos o recursos de PlanOK.

Se debe cumplir a cabalidad la jornada de trabajo y la dedicación necesaria para el adecuado desempeño de las respectivas obligaciones laborales. Dentro de la jornada laboral el colaborador debe destinar su tiempo a los deberes específicos para con su empleador.

Regalos y Obsequios.

Los colaboradores de PlanOK no pueden aceptar u ofrecer, en forma directa o indirecta, favores comerciales, regalos, servicios, pagos, privilegios o tratamientos especiales, de parte de proveedores, terceras partes o Asesores, que puedan ser considerados ilegítimos por estar destinados a influir en las decisiones, facilitar servicios o beneficiar a terceras personas. Si usando el sentido común y el buen discernimiento y apreciando las circunstancias en el contexto de los usos, costumbres conocidos y aceptados, el colaborador estimare que no existe conflicto de interés al recibir regalos, deberá aun así contar con la autorización del Gerente del área y si se tratare de estos últimos, con Gerente General.

Uso de los recursos.

Son bienes de propiedad de todos aquellos materiales, servicios, artículos de oficina, instalaciones, equipos tecnológicos, software, etc., que la Administración pone a disposición de sus colaboradores. Estos bienes tienen por objeto que los colaboradores dispongan de los medios que les permitan cumplir las funciones inherentes a sus cargos, estando prohibido su uso indebido.

Los colaboradores deberán utilizar los bienes de manera eficiente y sin desperdicio, empleando un criterio de austeridad en su uso y disposición, siendo responsable de los bienes que estén bajo su control, por lo cual debe dar un adecuado cuidado evitando pérdidas, hurtos o robos.

Las asignaciones para viajes y gastos de representación entregados deben ser utilizados de manera responsable y apropiada, reportándolos de manera exacta, completa y fidedigna.

El uso de los activos de la organización vinculado a temas informáticos considera, respetar los derechos de autor de los programas computacionales y no está permitida la copia o instalación de programas o el uso de estos que no paguen las correspondientes licencias. Dichas licencias de software requerido por algún colaborador, con el fin de cumplir sus funciones, deben ser solicitadas con la debida antelación a la Subgerencia TI, las conexiones a internet sean móviles o fijas, provistas por la organización en sus instalaciones son para ser usadas en beneficio de la actividad laboral y no para fines personales, ilegítimos mediante descarga de software o de contenido multimedia on-line. El uso discreto de tiempo para el pago de cuentas personales o transacciones bancarias vía internet es un fin legítimo, no así el ver películas, series o el acceso a páginas inadecuadas; correo electrónico u otro medio similar es un recurso de la organización y un medio de comunicación y su objeto es convertirse en una herramienta facilitadora del trabajo de los colaboradores, por lo que no debe abusarse de este medio para fines personales o ilegítimos y por último uso de claves o password es de uso personal e intransferible.

Información - Cuidado, Exactitud, Propiedad y Confidencialidad.

Los colaboradores deberán emplear el máximo cuidado y diligencia para asegurarse que todas las informaciones que preparen o entreguen, en especial las que se presentan a clientes, comité, representantes y las que se divulguen al público sean suficientes, veraces y oportunas. Toda información que proporcionen los colaboradores de a sus jefes directos, a otros colaboradores, a socios, así como la documentación requerida por otras instituciones u organismos competentes debe ser suficiente, veraz y oportuna. Es responsabilidad de cada colaborador proporcionar toda la información de manera clara y transparente. Sin perjuicio de lo anterior, la entrega de información debe ser de los colaboradores respectivos. Toda información sensible que se genera en o la propiedad intelectual de los análisis o creaciones de cualquier tipo que se hubieren desarrollado por conocimientos adquiridos en la organización y con los medios proporcionados por esta no debe ser divulgada o tener un uso impropio. Aunque la información se traslade física o electrónicamente fuera del lugar y/o equipo de trabajo del colaborador, sigue siendo propiedad de la compañía amparada por el deber de proteger su confidencialidad.

Se prohíbe divulgar información confidencial a personas o instituciones ajenas a la organización y entre mismos colaboradores, así como también tienen la prohibición de reproducir, distribuir, y mostrar información mediante medios impresos o electrónicos, tales como redes sociales y en cualquier otro medio. Lo anterior se exceptúa cuando deba ser informada a una autoridad en conformidad a normas legales o reglamentarias aplicables; Los encargados para emitir declaraciones y/o publicaciones en cualquier medio de comunicación y redes sociales deberán respetar los valores, principios y manifiesto de cultura.

En relación con colaboradores.

Se reconoce la cooperación y el trabajo en equipo y respeta el aporte de los colaboradores, sus derechos y responsabilidades, como derechos de los trabajadores la ocupación efectiva en la función contratada, inducción y capacitación, la no discriminación, el cuidado a la integridad física y la seguridad, no tolera ninguna forma de discriminación arbitraria por motivos de edad, identidad u orientación sexual, nacionalidad, color, ideología, religión o condición, ni admite entre sus colaboradores y socios actuaciones que puedan significar trato discriminatorio.

Los colaboradores tienen también deberes correlativos a sus derechos, entre ellos, el deber de lealtad hacia la organización, cumplir oportunamente con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, y las medidas de orden, higiene y seguridad que se adopten, cumpliendo las órdenes e instrucciones de su jefe directo en el ejercicio regular de sus facultades con buena fe y diligencia.

Los colaboradores de que desempeñan funciones directivas, ejecutivas o de jefatura, cumplirán a cabalidad las tareas propias de su cargo y actuarán en coherencia con lo normado en la presente Guía de ética, por lo que contraviene esta guía la conducta abusiva de una jefatura respecto de trabajadores que le colaboran. A su vez, los colaboradores deberán emplear un trato cordial y no abusivo para con su jefatura y sus pares.

Acoso Laboral, Acoso Sexual.

Proveer un ambiente de trabajo libre de cualquier tipo de acoso, en especial de carácter laboral y sexual, de parte de cualquier miembro de PlanOK., asimismo, todo colaborador deberá evitar hacer comentarios que descalifiquen, insulten, menosprecien o agraven a otras personas, sean estos compañeros de trabajo, proveedores, socios y en general personas con las que se relaciona habitual o esporádicamente, se dispone de lineamientos para la investigación y sanción del acoso sexual y laboral, los cuales se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En relaciones que se establezcan con funcionarios públicos.

Con respecto a las relaciones que se establezcan con funcionarios públicos nacionales o extranjeros, se prohíbe las siguientes prácticas:

- Entregar y aceptar algún valor económico de funcionarios públicos nacionales o extranjeros, con el fin de obtener beneficios para la compañía o personales.
- Pagar a un proveedor o prestador de servicios cuando se tenga razones para sospechar, que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público nacional o extranjero a fin de obtener un beneficio para sí o para la compañía.
- Ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario público nacional o extranjero para obtener negocios, adjudicación de contratos o beneficios para la o sus socios.
- Suministrar regalos, invitaciones u otras ventajas cuando sepa o suponga que al funcionario público no se le permitiría, bajo las regulaciones de la entidad a la que pertenece, aceptar el regalo o la invitación.
- Hacer cualquier cosa para inducir, ayudar o permitir que otro viole estas reglas.

Comité de Ética y Conducta.

PlanOK creará un Comité de Ética y Conducta, tendrá por objeto velar el cumplimiento de lo estipulado en la presente guía, así como la interpretación, gestión y supervisión de las normas de actuación contenidas en este documento y la resolución de conflictos que su aplicación pudiera plantear.

Las funciones del comité serán:

- Recibir y coordinar las acciones a seguir para la investigación de las denuncias fundadas recibidas por los canales establecidos por PlanOK, respetando los derechos de los colaboradores, clientes, de los socios y terceras partes, entre los cuales se encuentran el derecho a ser oídos, así como a defenderse adecuadamente y a que la resolución adoptada en su contra sea fundada.
- Cada vez que se estime necesario, se hará un acta de las materias tratadas y de las personas asistentes, informando las denuncias recibidas.

Canal de denuncia.

Para facilitar el cumplimiento de la obligación que tienen los colaboradores de denunciar los hechos, conductas o circunstancias que puedan constituir a juicio del denunciante una infracción a esta guía, se utilizará el siguiente correo: denuncias@planok.com como canal de Denuncias establecido para estos efectos.

La recepción, investigación y resolución de los casos que se denuncien será supervisada por el Comité de Ética y Conducta creado para estos efectos, quienes se aseguraran de que cada denunciante se informe apropiadamente del seguimiento del caso.



Contacto

www.planok.com